

GLINSKA KULTURNO RAZVOJNA AGENCIJA**Trg bana Josipa Jelačića 2****44 400 Glina****OIB: 03376050051****KLASA: 612-01/19-01/14****URBROJ: 2176-151-01-19-4****U Glini, 30.10.2019.**

Na temelju članka 1. i članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/2019), te članka 9. Statuta Glinske kulturno razvojne agencije, Upravno vijeće Glinske kulturno razvojne agencije donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se način stvaranja ugovornih obveza, odnosno način i postupak koji prethodi preuzimanju ugovornih obveza na teret proračuna Glinske kulturno razvojne agencije i njihovo praćenje do ispunjenja svih ugovornih obveza.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i podzakonskih akata iz područja javne nabave, drugih zakonskih propisa te Plana nabave roba, radova i usluga Glinske kulturno razvojne agencije.

2. JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA**Članak 3.**

Jednostavna nabava je sva pojedinačna nabava procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kn za nabavu radova.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave bez PDV-a.

Članak 4.

Jednostavna nabava roba, usluga i projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice.

Gospodarski subjekt odabire se iz vlastite baze podataka ponuditelja, a po vlastitom izboru naručitelja.

Izdavanjem narudžbenice ili zaključivanju ugovora prethodi dostavljanje ponude odabranog gospodarskog subjekta.

Ponuda gospodarskog subjekta mora sadržavati sljedeće podatke: naziv, sjedište i OIB gospodarskog subjekta, vrstu radova, roba ili usluga koje se nabavljaju uz specifikaciju jedinica mjere, količinu, jedinične cijene, rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja te druge podatke po zahtjevima naručitelja.

Ponuda gospodarskog subjekta sastavni je dio narudžbenice ili ugovora.

Narudžbenicu ili ugovor potpisuje ravnateljica.

Članak 5.

Provedba postupka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kn bez PDV-a zahtjeva prikupljanje tri ponude gospodarskih subjekata.

Odgovorna osoba ravnateljica, donosi internu odluku o početku postupka jednostavne nabave.

Postupak jednostavne nabave započinje objavom Poziva na dostavu ponuda na internetskim stranicama naručitelja.

Ravnateljica imenuje Povjerenstvo koje provodi postupak jednostavne nabave te sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda koji daje prijedlog za odabir najpovoljnije ponuditelja ovlaštenoj osobi naručitelja – ravnateljici.

Jednostavna nabava provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem.

Sastavi dio ugovora je ponudbeni list i ponudbeni troškovnik najpovoljnije ponude.

Ovlaštena osoba naručitelja – ravnateljica potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.

Članak 6.

Glinska kulturno razvojna agencija može u pozivu na dostavu ponude odrediti razloge isključenja odnosno dokaze nesposobnosti.

3. PROVOĐENJE JEDNOSTAVNE NABAVE PUTEM NARUDŽBENICA

Članak 7.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kn nabavljaju se putem narudžbenice.

Narudžbenica sadrži sljedeće podatke: redni broj, naziv naručitelja, naziv isporučitelja, način plaćanja i otpreme, opis robe, radova i usluga, jedinicu mjere, količinu, cijenu i rok isporuke.

Popunjenu narudžbenicu potpisuje ravnateljica.

4. NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI IZNAD PRAGOVA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 8.

Postupak javne nabave započinje na temelju Odluke o provođenju postupka javne nabave koju donosi ravnateljica Glinske kulturno razvojne agencije.

Odlukom o provođenju javne nabave imenuje se povjerenstvo za provođenje javne nabave, od kojih barem jedan član povjerenstva mora imati važeći certifikat u području javne nabave.

Uz Odluku o provođenju postupka javne nabave potrebno je pripremiti opis i tehničku specifikaciju predmeta nabave, troškovnik te eventualno prijedlog specifičnih dokaza sposobnosti.

5. PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 9.

Izvršenje ugovora mora biti usklađeno s dokumentacijom za nadmetanje, ako je ugovor sklopljen na temelju provedenog postupka javne nabave.

Praćenje izvršenja ugovornih obveza odgovornost je Glinske kulturno razvojne agencije.

6. EVIDENCIJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 10.

Glinske kulturno razvojna agencija vodi papirnatu evidenciju svih ugovora i narudžbenica kojima se preuzimaju obveze na teret proračuna iz svoje nadležnosti.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Glinske kulturno razvojne agencije.

 **UPRAVNO VIJEĆE**
GLINSKE KULTURNO RAZVOJNE AGENCIJE

